



قرار إداري رقم (٢٠٣) لسنة ٢٠٠٩ م
بشأن إجراءات تغيير المهندسين الاستشاريين والمقاولين
وإصدار شهادات الإنجاز والتعامل مع حالات المباني المهجورة

مدير عام البلدية :-

- بعد الإطلاع على الصلاحيات المخولة لنا قانوناً بموجب مرسوم تأسيس بلدية دبي.
- وعلى الأمر المحلي رقم (٣) لسنة ١٩٩٩م بشأن تنظيم أعمال البناء في إمارة دبي الصادر بتاريخ ١٥ نوفمبر ١٩٩٩م وتعديلاته.
- ولصالح العمل،،،

قررنا ما يلي :-

المادة (١): تُطبق في شأن طلبات تغيير المهندسين الإستهاريين والمقاولين وإصدار شهادات إنجاز المباني والتعامل مع حالات المباني المهجورة الإجراءات المبينة في الجدول الملحق بهذا القرار والمعتمد من قبلنا.

المادة (٢): يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى مدير إدارة المباني اتخاذ الإجراءات اللازمة للتنفيذ.

م. حسين ناصر لوتاه
مدير عام بلدية دبي

عبدالله

صدر في الثامن من يوليو ٢٠٠٩ م
الموافق لـ الخامس عشر من رجب ١٤٣٠ هـ

تابع: قرار إداري رقم (٢٠٠٩) لسنة ٢٠٠٩م بشأن
إجراءات تغيير المهندسين الاستشاريين والمقاولين وإصدار
شهادات الإنجاز والتعامل مع حالات المباني المهجورة

**جدول بإجراءات تغيير المهندسين الاستشاريين والمقاولين
وإصدار شهادات الإنجاز والتعامل مع حالات المباني المهجورة**

الإجراءات	الحالة/ المطلب
<p>١- تقدم المالك لإدارة المباني بطلب (تغيير مهندس استشاري) موقفاً عليه من قبله ومن قبل المهندس الاستشاري الحالي وكذلك المهندس الاستشاري البديل.</p> <p>٢- إرفاق تقرير فني من المهندس الاستشاري الحالي موضحاً فيه المراحل التي وصل إليها العمل في الموقع.</p> <p>٣- تقديم المالك لكتاب صادر عن المهندس الاستشاري البديل موضحاً فيه الأوراق والمستندات والتعهدات التي قام باستلامها من المهندس الاستشاري الحالي بالإضافة لإقراره بصحة مراحل العمل في الموقع التي وردت بتقرير المهندس الاستشاري الحالي.</p> <p>٤- إبراز صورة من رخصة مزاوله المهنة للمهندس الاستشاري البديل سارية المفعول.</p> <p>٥- إرفاق رخصة أعمال البناء الأصلية وملاحق الترخيص التابعة لها وكافة المخططات والوثائق المرفقة بها.</p> <p>٦- تمنح إدارة المباني الموافقة للمالك على استبدال المهندس الاستشاري في حال توفر المتطلبات السابق الإشارة إليها.</p> <p>٧- لا يجوز للمالك تكليف المهندس الاستشاري البديل بمباشرة أعمال البناء إلا بعد الحصول على موافقة إدارة المباني.</p>	<p>أولاً: تغيير المهندس الاستشاري:</p> <p>١- إجراءات تغيير المهندس الاستشاري في حال موافقته على ذلك.</p>

عبدالله

م

تابع: قرار إداري رقم (٢٠٠٩) لسنة ٢٠٠٩م بشأن
إجراءات تغيير المهندسين الاستشاريين والمقاولين وإصدار
شهادات الإنجاز والتعامل مع حالات المباني المهجورة

الحالة / الطلب	الإجراءات
٨- يتم السماح للمهندس الاستشاري البديل بمتابعة إجراءات التغيير ودفع الرسوم.	٨- يتم السماح للمهندس الاستشاري البديل بمتابعة إجراءات التغيير ودفع الرسوم.
٩- لا تتحمل البلدية أية مسؤولية تجاه المهندس الاستشاري الذي تم تغييره.	٩- لا تتحمل البلدية أية مسؤولية تجاه المهندس الاستشاري الذي تم تغييره.
١- تقدم المالك لإدارة المباني بطلب (تغيير مهندس استشاري) موقعاً عليه من قبله ومن قبل المهندس الاستشاري البديل.	١- تقدم المالك لإدارة المباني بطلب (تغيير مهندس استشاري) موقعاً عليه من قبله ومن قبل المهندس الاستشاري البديل.
٢- تقديم المالك لتعهد خطي موقع عليه من قبله يلتزم فيه بتحمل كامل المسؤولية المترتبة على تغيير المهندس الاستشاري الحالي وأية مطالبات تقدم من المهندس الاستشاري والغير.	٢- تقديم المالك لتعهد خطي موقع عليه من قبله يلتزم فيه بتحمل كامل المسؤولية المترتبة على تغيير المهندس الاستشاري الحالي وأية مطالبات تقدم من المهندس الاستشاري والغير.
٣- توجه إدارة المباني خطاباً للمهندس الاستشاري الحالي بوضع فيه مراحل العمل وأسباب تغييره مع تكليفه بالحضور للبلدية خلال خمسة أيام عمل وإحضار تقرير فني يوضح فيها تاريخه مطابقة للمخططات المعتمدة ، مع التغيير مع بيان فيما إذا كانت الأعمال التي تم تنفيذها حتى تاريخه مطابقة للمخططات المعتمدة ، مع التنبيه عليه بأنه في حال عدم حضوره إلى البلدية أو عدم تجهيز التقرير فإنه سيتم متابعة إجراءات التغيير.	٣- توجه إدارة المباني خطاباً للمهندس الاستشاري الحالي بوضع فيه مراحل العمل وأسباب تغييره مع تكليفه بالحضور للبلدية خلال خمسة أيام عمل وإحضار تقرير فني يوضح فيها تاريخه مطابقة للمخططات المعتمدة ، مع التغيير مع بيان فيما إذا كانت الأعمال التي تم تنفيذها حتى تاريخه مطابقة للمخططات المعتمدة ، مع التنبيه عليه بأنه في حال عدم حضوره إلى البلدية أو عدم تجهيز التقرير فإنه سيتم متابعة إجراءات التغيير.
٤- في حال حضور المهندس الاستشاري يتم عمل محضر اجتماع لتثبيت أسباب عدم موافقته على طلب تغييره ومناقشته بمرحلة إنجاز العمل وفقاً للتقرير الفني المعدّ منه بهذا الصدد إلى البلدية.	٤- في حال حضور المهندس الاستشاري يتم عمل محضر اجتماع لتثبيت أسباب عدم موافقته على طلب تغييره ومناقشته بمرحلة إنجاز العمل وفقاً للتقرير الفني المعدّ منه بهذا الصدد إلى البلدية.
٥- إذا كان الخلاف بين المالك والمهندس الاستشاري لأسباب مالية أو تعاقدية بينهما، فإنه يتم إبلاغه بموافقة البلدية على المضي في إجراءات تغييره وتوجيهه إلى إمكانية اللجوء إلى القضاء لإستحصال حقوقه من المالك، أما إذا كان الخلاف لأسباب فنية للبلدية إتخاذ ما يلزم للتحقق من هذه الأسباب واتخاذ ما يلزم لمعالجتها.	٥- إذا كان الخلاف بين المالك والمهندس الاستشاري لأسباب مالية أو تعاقدية بينهما، فإنه يتم إبلاغه بموافقة البلدية على المضي في إجراءات تغييره وتوجيهه إلى إمكانية اللجوء إلى القضاء لإستحصال حقوقه من المالك، أما إذا كان الخلاف لأسباب فنية للبلدية إتخاذ ما يلزم للتحقق من هذه الأسباب واتخاذ ما يلزم لمعالجتها.
٦- قيام المالك بإحضار كتاب صادر عن المهندس الاستشاري البديل موضح فيه الأوراق والمستندات	٦- قيام المالك بإحضار كتاب صادر عن المهندس الاستشاري البديل موضح فيه الأوراق والمستندات

تابع: قرار إداري رقم (٢٠٠٩) لسنة ٢٠٠٩م بشأن
إجراءات تغيير المهندسين الاستشاريين والمقاولين وإصدار
شهادات الإنجاز والتعامل مع حالات المباني المهجورة

العائلة / الطلب	الإجراءات
	<p>والتعهدات التي قام باستلامها من المهندس الاستشاري الحالي بالإضافة لإقراره بصحة مراحل العمل في الموقع التي وردت بكتاب المهندس الاستشاري الحالي.</p> <p>٧- إبراز صورة من رخصة مزاوله المهنة للمهندس الاستشاري البديل سارية المفعول.</p> <p>٨- إرفاق رخصة أعمال البناء الأصلية وملاحق الترخيص التابعة لها وكافة المخططات والوثائق المرفقة بها.</p> <p>٩- تمنح إدارة المباني الموافقة للمالك على تغيير المهندس الاستشاري الحالي في حال توفر المتطلبات السابق الإشارة إليها.</p> <p>١٠- لا يجوز للمالك تكليف المهندس الاستشاري البديل بمباشرة أعمال البناء إلا بعد الحصول على موافقة إدارة المباني.</p> <p>١١- يتم السماح للمهندس الاستشاري البديل بمتابعة إجراءات التغيير ودفع الرسوم.</p> <p>١٢- لا تتحمل البلدية أية مسؤولية تجاه المهندس الاستشاري الذي تم تغييره.</p>
<p>ثانياً: تغيير المقاول</p> <p>١- إجراءات تغيير المقاول في حال موافقته على ذلك.</p>	<p>١- تقدم المالك لإدارة المباني بطلب تغيير مقاول موقعاً عليه من قبله ومن قبل المقاول والمهندس الاستشاري مبيناً فيه أسباب طلب التغيير.</p> <p>٢- إحضار المالك كتاب تنازل من المقاول موضح فيه كافة الوثائق والمستندات والتعهدات الخاصة بالمبنى والتي تم تسليمها إلى المهندس الاستشاري.</p> <p>٣- تقديم المالك لتقرير فني صادر عن المهندس الاستشاري موضح فيه مراحل العمل المنفذة.</p>

تابع: قرار إداري رقم (٢٠٠٩) لسنة ٢٠٠٩م بشأن
إجراءات تغيير المهندسين الاستشاريين والمقاولين وإصدار
شهادات الانجاز والتعامل مع حالات المباني المهجورة

الحالة/ الطلب	الإجراءات
	<p>٤- كتاب صادر عن المقاول البديل موضح فيه الأوراق والمستندات التي قام باستلامها من المقاول السابق أو المهندس الاستشاري.</p> <p>٥- صورة عن رخصة مزاولة المهنة للمقاول البديل سارية المفعول.</p> <p>٦- رخصة أعمال البناء الأصلية وملاحق الترخيص.</p> <p>٧- تُمنح إدارة المباني الموافقة للمالك على تغيير المقاول الحالي في حال توفر المتطلبات السابق الإشارة إليها.</p> <p>٨- لا يجوز للمالك تكليف المقاول البديل مباشرة أعمال البناء إلا بعد الحصول على موافقة إدارة المباني.</p> <p>٩- يتم السماح للمقاول البديل بمتابعة إجراءات التغيير ودفع الرسوم.</p> <p>١٠- لا تتحمل البلدية أية مسؤولية تجاه المقاول الذي تم تغييره.</p>
<p>٢- اجراءات تغيير المقاول في حال عدم موافقته على ذلك.</p>	<p>١- تقدم المالك لإدارة المباني بطلب تغيير مقاول موقعا عليه من قبله ومن قبل المهندس الاستشاري موضحا فيه الأسباب المبررة لطلب تغيير المقاول.</p> <p>٢- تقديم المالك تعهد خطي موقع عليه من قبله يلتزم بموجبه بتحمل كامل المسؤولية المترتبة على تغيير المقاول الحالي.</p> <p>٣- تقديم المالك لتقرير فني معد من المهندس الاستشاري موضح فيه مراحل العمل المنفذة.</p> <p>٤- كتاب صادر عن المقاول البديل موضح فيه الأوراق والمستندات التي قام باستلامها من المقاول الحالي أو المهندس الاستشاري.</p> <p>٥- صورة عن رخصة مزاولة المهنة للمقاول البديل سارية المفعول.</p>

تابع: قرار إداري رقم (٤٤٢) لسنة ٢٠٠٩م بشأن
إجراءات تغيير المهندسين الاستشاريين والمقاولين وإصدار
شهادات الإنجاز والتعامل مع حالات المباني المهجورة

العائلة/ الطلب	الإجراءات
	<p>٦- رخصة أعمال البناء الأصلية وملاحق الترخيص.</p> <p>٧- تقوم إدارة المباني بتوجيه خطاب للمقاول الحالي لإبلاغه بنية المالك تغييره مع تكليفه بالحضور للبلدية خلال خمسة أيام عمل وإحضار تقرير فني يوضح فيه مراحل إنجاز العمل وأسباب عدم موافقته على التغيير مع بيان فيما إذا كانت الأعمال التي تم تنفيذها حتى تاريخه مطابقة للمخططات المعتمدة مع التنبيه عليه بأنه في حال عدم حضوره إلى البلدية أو عدم تجهيز التقرير فإنه سيتم متابعة إجراءات تغييره.</p> <p>٨- في حال حضور المقاول شخصياً، فإنه يتم عمل محضر اجتماع لتنشيط أسباب عدم موافقته على طلب تغييره بالإضافة إلى مناقشته بمرحلة إنجاز العمل حسب التقرير المقدم منه بهذا الصدد إلى البلدية، فإذا تبين أن الخلاف بينه وبين المالك لأسباب مالية أو تعاقدية، فإنه يتم إبلاغه بموافقة البلدية على المضي في إجراءات تغييره وتوجيهه إلى إمكانية اللجوء إلى القضاء لإستحصال حقوقه من المالك، أما إذا كان الخلاف لأسباب فنية فيكون للبلدية إتخاذ ما يلزم للتحقق من هذه الأسباب وإتخاذ ما يلزم لمعالجتها.</p> <p>٩- تُمنح إدارة المباني الموافقة للمالك على تغيير المقاول في حال توفر المتطلبات السابق الإشارة إليها.</p> <p>١٠- لا يجوز للمالك تكليف المقاول البديل بمباشرة أعمال البناء إلا بعد الحصول على موافقة إدارة المباني.</p> <p>١١- يتم السماح للمقاول البديل بمتابعة إجراءات التغيير ودفع الرسوم.</p> <p>١٢- لا تتحمل البلدية أية مسؤولية تجاه المقاول الذي تم تغييره.</p>

تابع: قرار إداري رقم (٧٤٣) لسنة ٢٠٠٩م بشأن
إجراءات تغيير المهندسين الاستشاريين والمقاولين وإصدار
شهادات الإنجاز والتعامل مع حالات المباني المهجورة.

الحالة/ الطيب	الإجراءات
<p>ثالثاً: شهادة إنجاز مبنى:-</p> <p>١- اجراءات اصدار شهادة الإنجاز دون موافقة المهندس الاستشاري والمقاول.</p>	<p>١- تقدم المالك بطلب لإدارة المباني لاستصدار شهادة إنجاز للمبنى موقفاً عليه من قبله ومبيناً فيه عدم موافقة المهندس الاستشاري والمقاول على إصدار الشهادة وأسباب ذلك.</p> <p>٢- تقوم إدارة المباني بتوجيه خطاب للمقاول والمهندس الاستشاري تطلب فيه منهما مراجعتها خلال خمسة أيام عمل وإحضار خطاب صادر عنهما بأسباب عدم موافقتهما على إصدار شهادة الإنجاز مشفوعاً بتقرير فني يوضح ما إذا كانت أعمال تنفيذ المبنى مطابقة للمخططات المعتمدة.</p> <p>٣- في حال حضور المقاول والمهندس الاستشاري شخصياً يتم عمل محضر اجتماع لتثبيت أسباب عدم موافقتهما على طلب شهادة الإنجاز، فإذا تبين أن سبب عدم موافقتهما على إصدار شهادة الإنجاز تتعلق بجوانب مالية وتعاقدية بينهما وبين المالك، تقوم إدارة المباني باستكمال إصدار شهادة الإنجاز وتوجه المهندس الاستشاري والمقاول بإمكانية اللجوء إلى القضاء لتحصيل حقوقهما من المالك.</p> <p>٤- أما إذا كانت عدم موافقتهما تعود لأسباب فنية وهندسية، فإنه يجب على إدارة المباني التحقق من هذه الأسباب واتخاذ ما يلزم لمعالجتها وفقاً للمتبعة لديها في هذا الشأن.</p> <p>٥- يجب على المالك قبل منحه شهادة الإنجاز تقديم تقرير فني صادر عن جهة هندسية استشارية معتمدة بصلاحيته المبني للإشغال في حال رفض المهندس الاستشاري تقديم التقرير الفني المذكور.</p> <p>٥- تقوم إدارة المباني بإصدار شهادة الإنجاز للمالك في حال توفر واستكمال كافة ومتطلبات إصدارها.</p>

تابع: قرار إداري رقم (٢٠٠٩) لسنة ٢٠٠٩م بشأن
إجراءات تغيير المهندسين الاستشاريين والمقاولين وإصدار
شهادات الانجاز والتعامل مع حالات المباني المهجورة

الحالة/ الطلب	الإجراءات
٢- إجراءات إصدار شهادة الإنجاز دون موافقة المهندس الاستشاري.	<p>١- قيام المالك أو المقاول بتقديم طلب لإدارة المباني باستصدار شهادة الإنجاز للمبنى موقعاً عليه من قبلهما ومبيناً فيه أسباب عدم موافقة المهندس الاستشاري على إصدار الشهادة.</p> <p>٢- تقوم إدارة المباني بتوجيه خطاب للمهندس الاستشاري تطلب فيه مراجعتها خلال ثلاثة أيام وإحضار خطاب صادر عنه بأسباب عدم موافقته على إصدار شهادة الإنجاز، مشفوعاً بتقرير فني يوضح ما إذا كانت الأعمال التي تم تنفيذها في المبنى مطابقة للمخططات المعتمدة والأصول الهندسية المرعية.</p> <p>٣- في حال حضور المهندس الاستشاري شخصياً يتم عمل محضر اجتماع لتثبيت أسباب عدم موافقته على طلب إصدار شهادة الإنجاز.</p> <p>٤- إذا تبين أن أسباب عدم موافقته على طلب إصدار شهادة الإنجاز تتعلق بجوانب مالية وتعاقدية بينه وبين المالك، تقوم إدارة المباني باستكمال إجراءات إصدار شهادة الإنجاز وتوجه المهندس الاستشاري بإمكانية اللجوء إلى القضاء لتحصيل حقوقه من المالك.</p> <p>٥- أما إذا كانت عدم موافقته تعود لأسباب فنية وهندسية، فإن على إدارة المباني التحقق من هذه الأسباب وإتخاذ ما يلزم لمعالجتها وفقاً للأصول المنبئة لديها في هذا الشأن.</p> <p>٦- يجب على المالك قبل منحه شهادة الإنجاز تقديم تقرير فني صادر عن جهة هندسية استشارية معتمدة بصلاحيته المبنى للإشغال في حال رفض المهندس الاستشاري تقديم التقرير الفني المذكور.</p> <p>٦- تقوم إدارة المباني بإصدار شهادة الإنجاز للمالك في حال توفر متطلبات إصدار الشهادة.</p>

تابع: قرار إداري رقم (٢٠٧) لسنة ٢٠٠٩م بشأن
إجراءات تغيير المهندسين الاستشاريين والمقاولين وإصدار
شهادات الإنجاز والتعامل مع حالات المباني المهجورة

الإجراءات	الحالة/ الطلب
<p>١- قيام المالك أو المهندس الاستشاري بتقديم طلب لإدارة المباني باستصدار شهادة الإنجاز للمبنى موقعاً عليه من قبلهما ومبيّناً فيه عدم موافقة المقاول على إصدار الشهادة.</p> <p>٢- تقوم إدارة المباني بتوجيه خطاب للمقاول تطلب فيه مراجعتها خلال ثلاثة أيام عمل وإحضار خطاب صادر عنه بأسباب عدم موافقته على إصدار شهادة الإنجاز، ويّان ما إذا كانت الأعمال التي تم تنفيذها في المبنى مطابقة للمخططات المعتمدة والأصول الهندسية المرعية.</p> <p>٣- في حال حضور المقاول شخصياً يتم عمل محضر اجتماع لتثبيت أسباب عدم موافقته على طلب شهادة الإنجاز.</p> <p>٤- إذا تبين أن أسباب عدم موافقته على طلب إصدار شهادة الإنجاز تتعلق بجوانب مالية وتعاقدية بينه وبين المالك، تقوم إدارة المباني باستكمال إجراءات إصدار شهادة الإنجاز وتوجه المقاول بإمكانية اللجوء إلى القضاء لتحصيل حقوقه من المالك.</p> <p>أما إذا كانت أسباب عدم موافقته تعود لأسباب فنية وهندسية، فإن على إدارة المباني التحقق من هذه الأسباب واتخاذ ما يلزم لمعالجتها وفقاً للأصول المرعية في هذا الشأن.</p> <p>٥- تقوم إدارة المباني بإصدار شهادة الإنجاز للمالك في حال توفر متطلبات إصدارها.</p>	<p>٢- إجراءات إصدار شهادة الإنجاز دون موافقة المقاول.</p>

تابع: قرار إداري رقم (٢٠٩) لسنة ٢٠٠٩م بشأن
إجراءات تغيير المهندسين الاستشاريين والمقاولين وإصدار
شهادات الانجاز والتعامل مع حالات المباني المهجورة

الإجراءات	الحالة/ الطلب
<p>١- توجيه إنذار من إدارة المباني تطلب فيه من المالك هدم وإزالة المبنى حفاظاً على السلامة العامة ومراجعة البلدية خلال اسبوعين لإستصدار التراخيص اللازمة لمباشرة أعمال الهدم والإزالة (يتم التحقق من تبليغ الإنذار للمالك شخصياً وفي حال عدم الإستدلال على عنوانه يتم إخطاره بواسطة الإعلان في الصحف اليومية).</p> <p>٢- إذا انقضت المهلة الممنوحة للمالك دون مراجعة البلدية، فإنها تفرض عليه غرامة مالية سنداً لأحكام الأمر المحلي رقم (٣) لسنة ١٩٩٩م مع توجيه إنذار ثانٍ له يتضمن منحه مهلة أسبوعٍ آخر لتنفيذ ما هو مطلوب منه وذلك تحت طائلة قيام البلدية بأعمال الهدم والإزالة على نفقته وتحمله ما نسبته ٢٠٪ من تكاليف الهدم والإزالة كمصاريف إدارية.</p> <p>٣- في حال انتهاء المهلة الثانية دون أن يقوم المالك بتنفيذ ما هو مطلوب منه، تقوم البلدية بمباشرة أعمال الهدم والإزالة، ولغايات تحصيل تكاليف الإزالة توقف معاملات الأرض لدى البلدية والدوائر المحلية لحين قيام المالك بسداد المبالغ المستحقة عليه.</p>	<p>رابعاً: المباني المهجورة:-</p> <p>١- مباني مهجورة بحالة إنشائية سيئة أو آيلة للسقوط.</p>
<p>١- توجيه إنذار للمالك لإجراء صيانة شاملة للمبنى وإزالة أية أنقاض أو نفايات موجودة فيه، والعمل على إشغاله وعدم تركه مهجوراً وذلك خلال مهلة أقصاها شهر واحد (يتم التحقق من تبليغ الإنذار للمالك شخصياً وفي حال عدم الإستدلال على عنوانه فإنه يتم إخطاره بواسطة الإعلان في الصحف اليومية).</p> <p>٢- إذا انقضت المهلة الممنوحة للمالك دون إتخاذ التدابير والإجراءات المشار إليها في البند السابق، فإنه تفرض عليه غرامة مالية وفقاً لأحكام الأمر المحلي رقم (٣) لسنة ١٩٩٩م مع منحه مهلة إضافية لمدة</p>	<p>٢- مباني مهجورة وحالتها الإنشائية جيدة، ولكنها تشكل خطراً بيئياً وصحياً وأمنياً.</p>

- ١١ -

تابع: قرار اداري رقم (٢٠٠٩) لسنة ٢٠٠٩م بشأن
اجراءات تغيير المهندسين الاستشاريين والمقاولين وإصدار
شهادات الانجاز والتعامل مع حالات المباني المهجورة

الإجراءات	العائلة/ الطلب
شهر آخر لإنجاز ما هو مطلوب منه، وذلك تحت طائلة إيقاف معاملات الأرض لدى البلدية والدوائر المحلية.	٣ - إذا انقضت المهلة المحددة في البند رقم (٢) دون أن ينفذ المالك ما هو مطلوب منه فإنه يكون للبلدية إتخاذ ما تراه مناسباً من تدابير لإجراء الاعمال الضرورية للحيلولة دون استمرار الأخطار البيئية أو الصحية الأمنية ويتم إيقاف معاملات الأرض لحين قيام المالك بتنفيذ ما هو مطلوب منه ودفع قيمة الغرامات وأية نفقات أو مصاريف مستحقة عليه.

م. حسين ناصر نوتاه
مدير عام بلدية دبي

بالتفويض